

КОДЕКС НА ЕТИКА

1. Вовед

Со Кодексот на етика се уредува начинот на однесување и работење на вработените во Центарот за развој на Скопскиот плански регион, со цел да се обезбеди почитување на принципите уредени во кодексот, а врз основа и во рамки на Уставот на РСМ, законите и меѓународните договори ратификувани согласно Уставот.

Со почитување на овој Кодекс се обезбедува зголемена одговорност во работењето, се подобрува квалитетот во давањето на услуги, се остварува соработката со институциите и јакне довербата на сите заинтересирани страни.

Овој кодекс на етика на ниеден начин не ги заменува правилата утврдени во прописите утврдени во релевантните законски и подзаконски акти.

2. Подрачје на примена

Сите вработени во Центарот за развој на Скопски плански регион се придржуваат кон одредбите на овој Кодекс на етика.

За постапување спротивно на одредбите од овој Етички кодекс вработениот одговара дисциплински.

3. Принципи и одговорности

Центарот за развој на Скопскиот плански регион во рамките на овој Кодекс на етика ќе се раководи според следните основни принципи:

- Непристрасност во работењето,
- Самостојност во постапувањето,
- Политичка непристрасност и неутралност,
- Ефикасно и економично користење на јавните средства,
- Грижа за угледот на институцијата,
- Еднаков третман на странките,
- Доверливост на информации,
- Стручност и професионалност во работењето,
- Професионален и љубезен однос кон странките,
- Избегнување конфликт на интереси,
- Подароци и друг вид корист и
- Злоупотреба на овластувањата



3.1 Непристрасност во работењето

Вработениот ќе делува непристрасно и нема да дава посебен третман на било кој приватен субјект или поединец.

При донесување на конкретни одлуки и при решавање на правата, должностите и интересите на физичките и правните лица, вработениот не се раководи од погрешна неправилна и неразумна оцена на фактичката состојба заради предрасуди, остварување на амбиции за напредување во кариерата, конфликт на интереси, заплашеност или закани од претпоставените или лицата кои се засегнати со одлуката или решението.

При вршењето на работните задачи вработениот непристрасно постапува со физичките и правните лица, кои доаѓаат во контакт со Центарот за развој на Скопскиот плански регион и за таа цел не одбива да даде услуга на одредено лице, која редовно им се дава на други лица.

3.2 Самостојност во постапувањето

Од вработените се очекува самоницијативност во решавањето на проблемите, при што секој вработен е должен внимателно да го следи работниот процес, неговите перформанси, да собира важни податоци, да ги воочува проблемите поврзани со неговата работа и со процесот и за тоа да го извести непосредниот раководител.

Вработениот се придржува до соодветната процедура при вршењето на работните задачи што се во негова надлежност, при што особено ќе го одбие секој притисок, дури и во случај кога притисокот се врши од страна на неговите претпоставени.

3.3 Политичка непристрасност и неутралност

Вработениот е должен да ги извршува своите работни задачи на политички неутрален начин.

Вработениот не смее да го застапува или изразува своето политичко убедување во вршењето на работните задачи и при службените контакти.

Вработениот не врши активности, кои можат да влијаат на довербата на граѓаните во неговата способност да ги извршува работните задачи на непристрасен начин.

Во односите со физички и правни лица, не ја искажува, истакнува или посредно ја става до знаење својата припадност кон одредена политичка партија.

Вработениот не смее да обврзува други вработени да се придружат кон одредена политичка партија, ниту да ги поттикнува да го сторат тоа ветувајќи им напредок во кариерата.

3.4 Ефикасно и економично користење на јавните средства

Вработениот обезбедува ефикасно и економично користење на средствата, опремата и другите предмети што му се доверени за работа и спречува нивно незаконското работење и користење, грижејќи се за навремено превземање на соодветни мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети.

Вработениот се грижи за отстранување на можностите за предизвикување на материјална штета во Центарот за развој на Скопскиот плански регион.

Вработениот не ги користи за приватни цели средствата за работа, опремата и другите предмети, кои му се доверени на располагање за службени цели.

3.5 Грижа за угледот на Центарот за развој на Скопскиот плански регион

Вработениот избегнува активности и однесувања што се спротивни на професионалното вршење на работните задачи, кои можат да наштетат на интересот или угледот на Центарот за развој на Скопскиот плански регион.

Вработениот во комуникацијата со јавноста, се воздржува од давање јавни изјави што се штетни за угледот на Центарот за развој на Скопскиот плански регион, без притоа да се влијае на неговото право на јавно изразување на мислењето.

Вработениот го почитува и се придржува до определеното работно време на Центарот за развој на Скопскиот плански регион, вклучувајќи го и пропишаното време за пауза и соодветно го користи за извршување на работните задачи.

Не е дозволено пушење во работните простории на Центарот за развој на Скопскиот плански регион.

Вработениот во Центарот за развој на Скопскиот плански регион со начинот на неговото облекување не предизвикува впечаток на непристојност или нарушување на угледот на институцијата.

Вработените коректно се однесуваат кон другите вработени, како и кон сите заинтересирани страни.

Вработениот на работното место не смее да биде под дејство на алкохол и психотропни супстанции што можат да влијаат врз неговото здраво расудување и однесување.

Вработениот со своето однесување придонесува за развивање на добри меѓусебни односи низ взаимно почитување, градење на доверба и создавање на пријатна работна атмосфера, тимска работа, соработка, толерантност, транспарентност и меѓусебно разбирање.

Забрането е вознемирување и полово вознемирување кое предизвикува страв или создава непријателско, понижувачко или навредливо однесување.

Забрането е психичко вознемирување на работно место (мобинг), согласно Законот за работните односи и Законот за заштита од вознемирување. Поради поведување на постапка за правна заштита од психичко вознемирување на работното место (мобинг) како и сведочење во текот на постапката, на вработениот не може, на посреден или непосреден начин, да му се влошат условите за работа, не може да биде ставен во неповолна положба, посебно со намалување на заработувачката, преместување на друго работно место или спречување на напредувањето или стручното совршување.

3.6 Еднаков третман на странките

Вработениот еднакво ги третира физичките и правните лица без дискриминација на физичките лица врз основа на родот, возраста, полот, етничкото или социјалното потекло, на јазичната или расната припадност, на политичките убедувања, на брачниот или фамилијарниот статус, на инвалидноста, сексуалната ориентираност или на каква и да било друга основа, а правните лица врз основа на нивниот вид, делокруг на работа, место на регистрација и потекло на држава.

Вработениот во контактите со физичките и правните лица, поседува и негува вештини за комуникација: учтивост, спокојност, се однесува со почит, пресретливост, обезбедува квалитетни информации, посветува внимание на секое прашање, комуницира на едноставен начин, информира за правата што можат да се остварат во Центарот за развој на Скопскиот плански регион и со кого треба да се остварат натамошни контакти.

Вработените се должни да се однесуваат со деловните партнери и трети лица, професионално, чесно и неристрасно.

3.7 Доверливост на информации

Вработениот за информацијата што ја дознал заради неговата положба во Центарот за развој на Скопскиот плански регион, обезбедува неопходна тајност и соодветна заштита согласно закон.

Вработениот го олеснува пристапот на физичките и правните лица до информациите, кои имаат право да ги добијат заради остварување на нивните права и интереси и обезбедува услови за оценка на квалитетот на добиената услуга.

Вработениот нема да одбие да даде податоци или информации на државните органи, институции, физички и правни лица, доколку давањето на податоците е пропишано со закон.

3.8 Стручност и професионалност во работењето

Вработениот ги извршува работните задачи стручно, професионално, навремено, уредно, чесно и одговорно.

Вработениот нема да одбие вршење на работни задачи од работното место на кое е распореден, освен во случаи утврдени со закон.

Вработениот при решавањето на предметите го почитува хронолошкиот ред, итниот карактер на предметот и не одбива превземање на дејства од негова надлежност.

Вработените даваат точни и целосни информации без разлика на етничката, националната, половата и верската припадност на соговорникот.

Вработените се должни да ја почитуваат службената хиерархија во своето работење, да ги спроведуваат задачите и наредбите издадени од своите претпоставени.

При секојдневните активности вработените се должни да се придржуваат и да ги применуваат општо прифатените правила на пристојно деловно однесување.

Вработените во случај на грешка да се извинат за направениот пропуст и грешката да ја исправат во најкус можен рок.

Вработените се должни да се придржуваат на редот и дисциплината во просториите на Центарот за развој на Скопскиот плански регион и местата каде се извршуваат проектните задачи, како и да ги извршуваат задачите на време во рамки на дефинираните рокови.

Сите знаења здобиени со редовното школување или со дополнителни усовршувања, вработените се должни да ги употребат во извршување на своите задачи со што ќе придонесат за унапредување на работата и професионалноста на Центарот за развој на Скопскиот плански регион.

Вработените може да одбијат да ги спроведат задачите и наредбите од своите претпоставени доколку истите не се во согласност со постојните закони, прописи, одлуки, нормативни и важечки интерни акти на Центарот за развој на Скопскиот плански регион.

Вработените треба да избегнуваат активности и однесување што се спротивни на професионалното вршење на работните задачи, кои можат да наштетат на интересот или успехот на Центарот за развој на Скопскиот плански регион.

Вработениот надвор од службата се однесува примерно и достоинствено, одбегнувајќи секако однесување кое би ги довело во прашање угледот и довербата во јавната служба.

Вработениот избегнува дејства или активности, кои се во конфликт со законските или етичките норми и кои би можеле да бидат причина за негова лична уцена во врска со вршењето на неговите службени задачи.

Вработениот избегнува ситуации во кои заради неговата положба во јавната служба, е обврзан да изврши работа во полза на кое било друго лице или ситуации во кои тој е подложен на несоодветно влијание на други лица.

3.9 Професионален и љубезен однос кон странките

Вработениот во вршењето на работните задачи е транспарентен и отворен за комуникација со јавноста.

Вработениот во комуникацијата со јавноста, обезбедува заштита на личната репутација и репутацијата на јавниот интерес.

Вработениот во комуникација со јавноста, нуди: најдобри можни стандарди на услуги, третман со еднаков респект, отстапено време да биде сослушан, како и одговори на поставените прашања на учтив, услужлив начин во најкус можен рок.

Вработените да се обраќаат со почит и да не се однеуваат супериорно, понижувачки и индиферентно.

Вработените да избегнуваат и спречуваат расправи, провикации и конфликти.

Вработените мирно, сталожено и трпеливо да ги решаваат недоразбирањата и проблемите кои можат да произлезат во комуникацијата, без да користат навредливи зборови.

Вработените доколку оценат дека не можат да ги решат проблемите согласно своите надлежности да ги упатат до своите претпоставени.

3.10 Избегнување конфликт на интереси

Вработениот нема да дозволи финансискиот интерес или било каква друга форма на интерес за него, за неговото семејство, роднините, пријателите, за физички и правни лица со кои има или претходно имал деловни врски, да дојде во конфликт со неговиот статус во Центарот за развој на Скопскиот плански регион.

Вработените како за време на работа, така и после работното време не смеат да се бават со активности, кои можат да бидат конкуренција на активностите со кои се бави Центарот за развој на Скопскиот плански регион.

Секој вработен да ги пријави на непосредниот раководител сите односи или интереси, кои можат да доведат до конфликт на интереси и во таков случај да се дистанцира од учество во истиот.

Центарот за развој на Скопскиот плански регион на клиентите на јасен начин им ја открива општата природа на судирот на интереси и неговите причини, пред да се впушти во обезбедување инвестиции и давање помошни услуги.

3.11 Подароци и друг вид корист

Терминот „подарок“ опфаќа било каква корист што му се дава бесплатно на вработениот или за пониска од комерцијалната цена.

Вработениот не бара и не прима подароци, услуги, помош или било каква друга корист која би можела да има влијание на неговите одлуки и решенија или која би можела да го корумпира неговиот професионален пристап кон работата.

Вработениот не прифаќа подароци или благодарност во материјален или финансиски вид што би можеле да се сметаат за награда за извршена работа чие извршување е негова работна должност.

Вработениот не бара подароци или корист за себе или за други, ниту прифаќа подароци или друг вид корист од друг вработен или негов роднина.

Вработениот може да прифати и задржи подарок со скромна вредност (на пр. нотеси, пенкала, итн.). Секој подарок со позначителна вредност треба да се одбие или доколку таквото одбивање предизвикува навреда, засегнатиот вработен треба да го предаде на Центарот за развој на Скопскиот плански регион.

Подарок, што не е со скромна вредност, кој му е даден на вработен врз основа на негова службена врска со донаторот или врз основа на комерцијална соработка, треба да се смета за сопственост на Центарот за развој на Скопскиот плански регион.

Посебна грижа треба да се води кога се работи за подароци од донатори, кои сакаат да извлечат лична или комерцијална корист од нивната врска со Центарот за развој на Скопскиот плански регион.

Подароци во готовина, чекови или ваучери, кои можат да бидат заменети за пари не смеат да се прифаќаат без оглед на сумата.

Сите понуди на услужливост, гостопримливост од комерцијални интереси, кои имаат или би можеле да имаат договорни односи со Центарот за развој на Скопскиот плански регион на вработениот кому му е упатена понудата мора да бидат пријавени од тој вработен кај неговиот раководител.

Се подразбира дека нема да има никаков приговор за прифаќање на она што се смета за рутинска гостопримливост, на пример, деловен ручек. Она што може да се смета за „рутина“ во оваа смисла ќе зависи од бројни фактори како што се вредноста на понуденото гостопримство, зачестеноста на понудите, дали постои елемент на реципроцитет и општите околности во кои е направена понудата (на пример, дали понудата доаѓа од компанија до сите нејзини корисници или е упатена на специфични или потенцијални корисници).

Одредени типови на гостопримство (на пример вклучување на патување во странство или викенди за одмор) нема да се сметаат за рутина и тие секогаш треба да се пријават на претпоставениот.

Вработените не треба да прифаќаат понуди за гостопримство, кои излегуваат надвор од веќе споменатите рутински практики, освен кога прифаќањето на таква понуда јасно се покаже дека е од интерес на Центарот за развој на Скопскиот плански регион и е одобрено од раководителот.

3.12 Злоупотреба на овластувањата

Вработениот не го користи својот статус во Центарот за развој на Скопскиот плански регион, ниту информации со кои се стекнал при работата за лична корист, како и ситуации, кои би можеле да доведат до сомневање за постоење конфликт на интереси.

Вработениот свесно или со намера, нема да ја доведува во заблуда јавноста или другите вработени во Центарот за развој на Скопскиот плански регион.

Вработениот одбива да постапува спротивно на закон или на начин, кој претставува можност за злоупотреба на овластувањата, кои произлегуваат од неговата положба ако физичките и правните лица за чии права и должности решава побараат од него да го стори тоа.

4. Пријавување на злоупотреби

Центарот за развој на Скопски плански регион посветува особено внимание на потребата за усвојување и спроведување на ефективни мерки за спречувањето на перење пари и финансирањето на тероризмот. Таквите активности се спротивни со принципите и вредностите што го одредуваат нашето работење, а како резултат на тоа, со цел да се справи со прашањата поврзани со спречувањето на перење пари и финансирање на тероризмот, Центарот има усвоено Политика за спречување на перење пари и финансирање тероризам.

Вработениот, кој смета дека од него се бара да постапува спротивно на одредбите од Кодексот на етика и кога смета дека постои кршење на одредбите на овој Кодекс од страна на други, тоа го пријавува до надлежниот орган, утврден со закон.

Вработениот основаните сомневања или докази за незаконско или противправно работење ги пријавува до надлежниот орган утврден со закон.

Вработениот, кој пријавил основано сомневање или докази врз разумна основа и со чесни намери, не може да биде повикан на одговорност за пријавувањето.

5. Заклучок

Го спроведуваме секој принцип од Кодексот.

Секој вработен во Центарот за развој на Скопскиот плански регион ќе го почитува и соодветно ќе го применува овој Кодекс.

Сите вработени, без оглед на нивото и/или позицијата или формата на услуга која ја нудат, преземаат одговорност да спречат дејствија кои можеби не се во согласност со посветеноста на Центарот за развој на Скопскиот плански регион во контекстот на овој Кодекс.

Секој вработен има право да изрази загриженост и да пријави можно несоодветно однесување без ризик од изрекување санкции како резултат од таквото пријавување.

Сите членови на повиоското раководство имаат должност да го надгледуваат почитувањето на овој документ со цел осигурување негова соодветна имплементација и да дадат насоки за справување на секаков вид на прекршување.

Вработените веднаш ќе пријават секаков проблем/информација што се однесува на можно прекршување на принципот на нула толеранција на мито и корупција, согласно со Политиката за борба против измама која е одобрена од Советот за развој на Скопскиот плански регион.

6. Имплементација и ревидирање на Кодексот на етика

Овој документ ќе се разгледува најмалку еднаш годишно и може да биде изменет или ажуриран со одобрување од страна на Советот за развој на Скопскиот плански регион.

Центарот за развој на Скопскиот плански регион ќе обезбеди соодветни и погодни ресурси за спроведување на овие принципи и насоки и се обврзува на навремено информирање и објавување пред вработените и засегнатите страни.

Овој Кодекс на етика е целосно поддржана од највисокото раководство и е одобрен од Советот за развој на Скопскиот плански регион.

Скопје, 14.12.2020 година

Центар за развој на
Скопски плански регион,
Раководител,
М-р Љупчо Кеџ Миџковски


(ПОТПИС)

